



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviço comum: Pregão para eventual e futura contratação de licenciamento de uso de sistema para gestão de controladorias, composto minimamente pelos módulos: controle interno, análise gerencial, gestão de recursos antecipados e controle de conselhos e comissões, incluindo a implantação, treinamento inicial, provimento de datacenter, licença de uso, atualizações, suporte e manutenção preventiva e corretiva e serviços técnicos sob demanda variável, visando atender às demandas da Controladoria-Geral do Município de Itajaí, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. Tipo de objeto

Serviço Comum

1.2. Especificações e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Implantação do sistema para uso da Controladoria-Geral do Município	1	33.443,62	33.443,62
2.	Treinamento inicial	1	17.572,07	17.572,07
3.	Provimento de datacenter, licença de uso, atualizações, suporte e manutenção preventiva e corretiva			
3.1	controle interno	12 meses	8.988,94	107.867,28
3.2	análise gerencial	12 meses	8.308,73	99.704,76
3.3	gestão de recursos antecipados	12 meses	6.834,94	82.019,28
3.4	controle de conselhos e comissões	12 meses	4.992,75	59.913,00
4.	Serviços técnicos e treinamento adicional, após implantação do sistema, quando solicitado, executado na sede da contratante.	100 horas	214,53	21.453,00
5.	Serviços técnicos de customizações, realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.	200 horas	174,36	34.872,00
TOTAL R\$				456.845,01

1.3. Classificação do objeto

O objeto desta contratação é classificado como:

Comum, conforme Estudo Técnico Preliminar;

1.4. Modelo de Execução

Execução contínua, com justificativa de vantajosidade da vigência plurianual.





1.5. Aplicabilidade da Lei Municipal nº 7.785/2025

Tratamento exclusivo ME/EPP: () SIM (X) NÃO

Subcontratação de ME/EPP: () SIM (X) NÃO

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Controladoria-Geral do Município de Itajaí é a Unidade Central do Sistema de Controle Interno, em nível de assessoramento, com a função de orientar, fiscalizar e controlar as contas públicas, realizando também auditorias, avaliando os atos de gestão dos administradores públicos, zelando pelos princípios da Administração, a partir do art. 37 da Constituição Federal.

Em conformidade com o Planejamento Estratégico do Município de Itajaí, definido por meio do Programa 1: Eixo Governança, Ação 29 – Apoio Administrativo a Controladoria-Geral do Município, a gestão municipal busca aperfeiçoar seus serviços.

Também, em razão do grande volume de informações/dados produzidos diariamente pelo município, os quais devem ser realizados com segurança, agilidade e rastreabilidade, no interesse da transformação digital da administração pública para garantir transparência e eficiência.

Ainda, A Controladoria-Geral do Município faz uso de solução informatizada para o gerenciamento de atividades de controladorias desde janeiro/2023, sendo a contratação vinculada ao Pregão Eletrônico 235/2022 - Contrato 229/2022, que tem seu vencimento em 31/08/2026, não podendo mais ser prorrogado.

O sistema contratado possui divisão em módulos:

- 1) Controle Interno: otimizar e apoiar os processos internos das diretorias de Controle Interno e Auditoria da Controladoria-Geral do Município.
- 2) Análise Gerencial: otimizar e apoiar os processos internos da diretoria executiva de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Governo e ainda, da diretoria executiva de Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda.
- 3) Gestão de Recursos Antecipados: otimizar e apoiar os procedimentos regidos pela Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, bem como nos processos internos e externos das Organizações Sociais - OS's, Organizações da Sociedade Civil - OSC's, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP's, órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, Associações e Institutos que recebam transferência de recursos municipais.
- 4) Controle de Conselhos e Comissões: otimizar e apoiar os processos internos e externos dos Conselhos e Comissões de políticas públicas.

Ao longo da execução do Contrato 229/2022 a Controladoria-Geral solicitou inúmeras alterações de sistema, todos prontamente implementados pela contratada.





Da mesma maneira, a Controladoria-Geral também contratou o desenvolvimento de soluções (implementações de grande porte) a fim de atender a demanda crescente de entidades OSC's em relação ao módulo do sistema: gestão de recursos antecipados, por meio das entregas:

- a) Implementação da emissão de certidão negativa de prestação de contas;
- b) Implementação do chamamento público na modalidade on-line;
- c) Implementação da emissão de certidão de homologação da captação de recursos;
- d) Implementação da automação para o remanejamento de recursos previstos no plano de trabalho.
- e) Capacitação adicional nos módulos: gestão de recursos antecipados e análise gerencial para os novos servidores quando do acesso do Governo 2025-2028;

Em contrapartida, a Controladoria-Geral do Município realiza, anualmente, treinamentos para os usuários internos (servidores) e também para os usuários externos (OSC's e Conselhos Municipais), conforme se verifica nas publicações a seguir:

<https://itajai.sc.gov.br/noticias/34008/Capacita%20a7%20a3o%20em%20gest%20a3o%20p%20bablica%20re%20bane%20mais%20de%20160%20participantes%20em%20Itaja%20ad>

<https://itajai.sc.gov.br/noticias/35779/retrospectiva-2025-controladoria-de-itajai-consolida-fluxo-100-digital-nas-leis-de-incentivo-e--fortalece-a-transparencia-publica>

<https://itajai.sc.gov.br/noticias/29613>

Ademais, a Controladoria-Geral do Município regulamentou o uso do sistema de gestão de controladorias por meio da publicação do Decreto Municipal n. 13154/24 no interesse de aprimorar o monitoramento e o cumprimento de normas e regulações a fim de proteger o patrimônio e a reputação da Administração Pública.

Por fim, o sistema atual de gestão de controladorias está programado para consumir informações da base de dados do sistema de gestão da Secretaria Municipal de Administração (gestão de pessoas e folha de pagamento - RUBI) e do sistema de gestão da Secretaria Municipal de Governo (gestão integrada que centraliza dados e automatiza processos de diferentes departamentos - como financeiro, estoque, contabilidade em um único ambiente – e-Pública).

Ante o exposto e, considerando o reduzido quadro de servidores desta Controladoria-Geral, resta evidente que o **sistema de gestão de controladorias se tornou componente determinante para a execução das atividades do Órgão.**

Aliado a isso, o sistema informatizado de gestão de controladorias é um importante elemento para a manutenção dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pela Administração.

Além disso, o sistema de gestão de controladorias incrementou a credibilidade na gestão pública municipal, por meio da melhoria na aderência a normativos, na





transparência, na ética, conquistando a confiança da sociedade e também fortalecendo a sustentabilidade nas relações entre os diversos atores.

Devido à complexidade de fluxos, infraestrutura técnica, treinamento aos usuários envolvidos, customizações e manutenção necessária e brevidade do projeto, devido sua importância, constatamos que, neste momento, o Município de Itajaí não possui recursos de pessoal e de estrutura para desenvolver a solução descrita neste documento.

É válido ressaltar, que o objeto deste documento não corresponde apenas a um sistema informatizado, mas também por serviços de manutenção que mantenham o sistema em pleno funcionamento e atualizado, que atendam a eventuais customizações decorrentes de atualizações legislativas e contemple serviços de suporte técnico para usuários (internos e externos).

Por fim, a contratação não se destina à manutenção de fornecedor específico, mas sim à obtenção da proposta mais vantajosa à Administração Pública, mediante regular competição entre fornecedores aptos a atender aos requisitos mínimos definidos no Termo de Referência, reforçando a observância dos princípios da isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa.

3. PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

Modalidade:

Pregão

Critério de julgamento:

Menor preço global

4. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serviços comuns e/ou aquisição de bens:

Global

Regime de execução:

Preço global

4.2. Amostras

Sim

Especificações e detalhamento no item 4.13 deste documento.

4.3. Garantia de proposta

Não





4.4. Requisitos de negócio

Manter o sistema em funcionamento, considerando os requisitos de proteção a informação e a conformidade com os normativos vigentes.

4.5. Requisitos legais

- Lei Complementar Federal nº 222, de 26 de novembro de 2025 – Lei de incentivo ao esporte;
- Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Lei das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;
- Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;
- Lei Federal nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991 – Programa nacional de apoio a cultura;
- Lei Municipal nº 4506, de 21 de dezembro de 2005 - Dispõe sobre o regime especial de adiantamento e dá outras providências;
- Decreto Municipal nº 13.154, de 31 de janeiro de 2024 - Institui o sistema de gestão da controladoria-geral do município de Itajaí, composto pelos módulos de controle interno, análise gerencial, gestão de recursos antecipados e controle de conselhos e comissões no âmbito do município de Itajaí;
- Decreto Municipal nº 6717 de 24 de janeiro de 2003 - Institui o regime de adiantamento para dirigentes de unidades de ensino, da secretaria municipal de educação e dá outras providências;
- Instrução normativa municipal nº 49/2018/CGM/SEGOV - disciplina procedimentos administrativos relativos as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil envolvendo ou não a transferências de recursos financeiros nos termos da lei federal nº 13.019/14;
- Instrução normativa municipal nº 22/2011/CGM - Disciplina o procedimento de repasse do adiantamento de competência dos dirigentes das unidades escolares e centros de educação infantil de Itajaí, e instrui a execução da prestação de contas;
- Instrução normativa municipal nº 21/2011/CGM - Disciplina o procedimento para repasse de adiantamento para Secretários Municipais ou Equivalentes e instrui a execução da prestação de contas;
- Instrução Normativa nº 04/2026/PMI/CVI - Regulamenta as emendas impositivas à lei orçamentária anual, nos termos do artigo 94-a da lei orgânica municipal.

4.6. Requisitos de implantação

Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- b) Adequação de relatórios e logotipos;





- c) Estruturação dos níveis de acesso e ações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Acompanhamento dos usuários no Paço Municipal, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos sistemas implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

4.7. Requisitos de capacitação

A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento a Controladoria-Geral do Município, que deverá ser executado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do sistema.

O Plano de Treinamento deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público-alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, sistemas, filmes, slides, etc.).

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes.

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for





julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

O treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

O treinamento deverá ser realizado no Paço Municipal, em sala disponibilizada pela CONTRATADA.

4.8. Requisitos técnicos

ITEM	CRITÉRIO	REQUISITO
Características gerais		
1	Os sistemas deverão rodar em ambiente Web através dos principais navegadores de internet disponíveis no mercado (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e ou Ópera), com armazenamento dos dados em nuvem.	obrigatório
2	O Provimento de Datacenter para utilização da solução descrita neste Termo de Referência cabe à CONTRATADA. A hospedagem do sistema e toda e qualquer infraestrutura relacionada é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como ações de backup e segurança dos dados e informações, sem acarretar qualquer ônus ao Município.	obrigatório
3	Possibilitar acesso através de login autenticado (usuário e senha) para acesso aos módulos e rotinas.	obrigatório
4	Permitir a liberação de privilégios de acesso por meio de cadastramento de perfis de usuários.	obrigatório
5	Permitir a liberação de acesso a usuários por módulo.	obrigatório
6	Gravar monitoração das ações efetuadas por cada usuário logado a fim de efetuar auditorias.	obrigatório
Requisitos de Integração		
7	A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.	obrigatório
8	O sistema ganhador deste processo deverá estar apto para a leitura da base de dados do sistema que gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores por meio de <i>webservice</i> unidirecional. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas, neste caso, formalizado pelo Contrato n. 260/2022.	obrigatório
9	O sistema ganhador deste processo deverá estar apto para a leitura da base de dados do sistema que gerencia a movimentação de execução orçamentária	obrigatório





	do município, envolvendo planejamento, contabilidade, tesouraria e lei fiscal por meio de <i>webservice</i> bidirecional. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de análise gerencial, controle interno e gestão de recursos antecipados de arquivos referentes as execuções orçamentária e financeira de todas as unidades gestoras do município, bem como, permitir a exportação, por parte do sistema de gestão de recursos antecipados de arquivos referentes as parcerias com Organizações da Sociedade Civil – OSC's firmadas com o Município de Itajaí, neste caso, formalizado pelo Contrato n. 361/2023.	
10	A Controladoria-Geral do Município será responsável pela mediação no fornecimento dos acessos necessários a leitura de dados de sistemas do utilizados pelo Município.	obrigatório
11	O sistema ganhador deste processo terá o prazo de 30 dias para implementar, homologar e validar os serviços de <i>webservice</i> .	obrigatório
Especificação do módulo: sistema de gestão do controle interno		
12	Possuir tela com indicadores gráficos (<i>Dashboard</i>) de produção do controle interno, contendo informações sobre quantidade Atos de Normatização, Comunicados Internos, Recomendações, Notificações, Pareceres, Auditorias e Demais Atividades exibidos mês a mês e com a quantidade total de cada atividade.	obrigatório
13	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.	desejável
14	Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município ou por usuário do sistema.	desejável
15	Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	classificatório
16	Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	classificatório
17	Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos.	desejável
18	Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.	classificatório
19	Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras com dados de data de início de vigência e fundamento legal.	classificatório
20	Permitir o registro da composição de cada estrutura organizacional das unidades gestoras.	classificatório
21	Permitir o registro dos responsáveis por cada item da composição da estrutura organizacional das unidades gestoras identificando o período de vigência e cargo ocupado.	classificatório





22	Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.	classificatório
23	Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).	classificatório
24	Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo.	desejável
25	Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.	desejável
26	Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.	obrigatório
27	Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.	classificatório
28	Possibilitar a anexação de textos aos atos do controle interno, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.	desejável
29	Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line.	classificatório
30	Possibilitar a anexação de arquivos e redação de textos em editor on-line de anexos de atos do controle interno.	desejável
Possibilitar o cadastramento de comunicados internos do controle interno com as seguintes características:		
31	Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.	desejável
32	Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno	desejável
33	Possibilitar a geração automática do modelo de comunicado em editor on-line através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.	desejável
34	Possibilitar a emissão final do comunicado no formato pdf., não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.	desejável
35	Possibilitar o registro dos tramites do comunicado interno, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso ao comunicado.	desejável
36	Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao comunicado interno, deverá existir a possibilidade de visualização do comunicado interno, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização do mesmo com retorno automático para o remetente.	desejável





37	Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização do comunicado interno.	desejável
38	Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicado interno.	desejável
39	Possibilidade de controle dos ofícios do controle interno com as seguintes características: Rotina: Agrupamento	desejável
40	Possibilidade de controle de ofício por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população	desejável
41	Possibilitar o cadastramento dos interessados do ofício	desejável
42	Possibilitar o registro dos tramites do ofício, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso ao ofício	desejável
43	Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao ofício, deverá existir a possibilidade de visualização do ofício, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente	desejável
44	Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização dos ofícios	desejável
45	Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nos ofícios	desejável
Possibilitar o cadastramento de recomendações do controle interno com as seguintes características:		
46	Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.	obrigatório
47	Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação.	obrigatório
48	Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das providências.	obrigatório
49	Possibilitar a geração automática do modelo de recomendação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.	obrigatório
50	Possibilitar a emissão final da recomendação no formato pdf, não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.	obrigatório
51	Possibilitar o registro dos tramites da recomendação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso a recomendação.	obrigatório
52	Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso a recomendação, deverá existir a possibilidade de visualização da recomendação, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente.	obrigatório





53	Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização das recomendações.	obrigatório
54	Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nas recomendações.	obrigatório
Possibilitar o cadastramento de notificações do controle interno com as seguintes características:		
55	Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.	obrigatório
56	Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação.	obrigatório
57	Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.	obrigatório
58	Possibilitar a emissão final da notificação no formato pdf, não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.	obrigatório
59	Possibilitar o registro dos tramites da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso a notificação.	obrigatório
60	Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso a notificação, deverá existir a possibilidade de visualização da notificação, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente.	obrigatório
61	Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização das notificações.	obrigatório
62	Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto na notificação.	obrigatório
Possibilitar o cadastramento de pareceres do controle interno com as seguintes características:		
63	Possibilitar a disponibilização do parecer de forma automática, junto ao <i>website</i> do município.	obrigatório
64	Permitir a elaboração de pareceres com pelo menos as categorias de parecer de análise de processos licitatórios, parecer de prestação de contas de adiantamentos, parecer de prestação de contas de diárias, parecer de prestação de contas de transferências voluntárias (contribuições, auxílios, subvenções ou termos de colaboração, fomento e cooperação) e outros pareceres diversos.	obrigatório
65	Efetuar a numeração de forma automática para cada parecer de acordo com cada categoria.	obrigatório
66	Para pareceres de prestação de contas de adiantamentos, diárias e transferências voluntárias, o sistema deverá permitir informar os dados do	obrigatório





	empenho relacionado, com os dados de data, número, sub-empenho, valor e beneficiário.	
67	Permitir a seleção de modelos previamente definidos para a geração automática do parecer.	obrigatório
68	Efetuar a geração do parecer em editor on-line de acordo com layout previamente definido, com possibilidade de edição do mesmo.	obrigatório
69	Permitir anexar diversos arquivos a um parecer.	obrigatório
70	Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas.	obrigatório
71	Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadado, situação do débito e descrição das providências adotadas.	obrigatório
72	Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis.	obrigatório
73	Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno.	obrigatório
74	Possibilitar a publicação de documentos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com publicação automática junto ao website do município para acesso aberto a população.	obrigatório
75	Possibilitar o registro do contingenciamento de despesas, com os dados de fundamento legal, despesas, razões e consequências.	obrigatório
76	Possibilitar o registro do reconhecimento de passivos, com os dados da descrição dos passivos, valor e motivo do reconhecimento.	obrigatório
77	Possibilitar o registro da permanência de restos a pagar por mais de um exercício financeiro, com os dados de ano do resto, número do empenho, valor pendente, objeto do empenho, fornecedor e motivo da permanência.	obrigatório
78	Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo.	obrigatório
79	Possibilitar o registro de repasses de valores de precatórios ao tribunal de justiça, com os dados do mês de referência e valores em regime geral e regime especial.	obrigatório
80	Possibilitar o registro da recuperação de créditos em instância judicial, com os dados de quantidade de ações ajuizadas e valor total ajuizado no exercício.	obrigatório
81	Possibilitar o registro das renúncias de receita, com os dados de tipo da renúncia, fundamento legal de amparo, público alvo e valor da renúncia.	obrigatório





82	Possibilitar o registro de baixa de créditos por prescrição, com os dados do gestor da época, data da prescrição, tributos e valor prescrito.	obrigatório
83	Possibilitar o registro de convênios firmados entre o município e o estado ou união, com os dados da entidade cedente, tipo da esfera, número do convênio, objeto, valor total do convênio e valor previsto para o exercício.	obrigatório
84	Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento.	obrigatório
85	Possibilitar o registro do quadro de pessoal por exercício, mês a mês referenciando a quantidade de contratações, exonerações e o valor liquidado da folha de pagamento por tipo de vínculo dos servidores.	obrigatório
86	Possibilitar o registro dos contratos de terceirização de serviços mês a mês, com a quantidade de servidores e valor da despesa por cargo/função.	obrigatório
87	Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago.	obrigatório
88	Possibilitar o registro da remuneração paga a membros de diretorias/conselhos municipais, com os dados de tipo de cargo, descrição do cargo, valor da remuneração anual, valor do bônus anual, valor de participação em lucros anual e outros valores anuais.	obrigatório
89	Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.	obrigatório
90	Possibilitar o cadastramento prévio de <i>check-list</i> para cumprimento das exigências de documentos nos atos de admissão.	obrigatório
91	Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de <i>check-list</i> pré-definido para cumprimento de requisitos da contratação.	obrigatório
92	Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão.	obrigatório
93	Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras.	obrigatório
94	Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno.	obrigatório
95	Possibilitar o registro dos órgãos de imprensa oficial do município, com os dados de órgão e fundamento legal de amparo.	obrigatório
96	Possibilitar o registro de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, critério de amostragem e previsão do mês de execução da mesma.	obrigatório
97	Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias.	obrigatório





Nas auditorias, possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos e que contenha as seguintes características:		
98	Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens.	obrigatório
99	Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;	obrigatório
100	Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;	desejável
101	Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;	obrigatório
102	Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.	desejável
103	Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.	obrigatório
104	Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.	desejável
105	Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do <i>Google Forms</i> .	desejável
106	Permitir a anexação de diversos documentos a auditoria.	obrigatório
107	Possibilitar o registro dos índices do regime próprio de previdência social, com os dados de valor da remuneração, valor do provento, valor de pensão, valor com despesas administrativas e valor da reserva do regime próprio.	obrigatório
108	Possibilitar o registro dos percentuais contributivos do rpps por tipo, contendo os dados de percentuais por parte do segurado, patronal, contribuição por alíquota suplementar, valores de aportes previstos e valor de aportes executados.	obrigatório
109	Possibilitar o registro da forma de amortização do déficit do rpps contendo as informações dos valores de ativos financeiros, provisões atuariais e resultado atuarial.	obrigatório
110	Possibilitar o registro da dívida do instituto de previdência, com os dados do número do contrato, valor original, valor atualizado, número de parcelas e os critérios quanto à mesma.	obrigatório
111	Possibilitar o registro de denúncias quanto a corregedoria do município, com os dados de tipo de denúncia, meio de comunicação, setor envolvido e descrição da denúncia.	classificatório
112	O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas municipal, consistindo de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo de acordo com o sistema de recursos	desejável





	humanos do município com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno. Emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.	
113	O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório.	obrigatório
114	As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, índices de saúde, educação e pessoal).	obrigatório
115	O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.	obrigatório
Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações de acordo com as seguintes características:		
116	Possibilitar o cadastramento de eventos no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.	classificatório
117	Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento.	classificatório
118	Possibilitar a liberação de acesso por perfil por parte dos responsáveis por eventos da agenda de obrigações para que os mesmos possam dar manutenção na agenda.	classificatório
119	Usuários que tenham o perfil de gestores da agenda de obrigações somente visualizarão os eventos aos quais forem responsáveis.	classificatório
Relatórios		
120	Possibilitar a emissão do balancete da receita, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês Inicial, mês final, vínculo, e também selecionando as opções de imprimir conta, detalhar vínculo, imprimir resumo por vínculo	obrigatório
121	Possibilitar a emissão do balancete da despesa, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês inicial, mês final, órgão, unidade, função, sub função, programa, ação/projeto atividade, elemento, vínculo de recurso, e também selecionar as opções de detalhar por vínculo e imprimir resumo por vínculo	obrigatório
122	Possibilitar a emissão de todos os relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO), podendo fazer a filtragem por período, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, e anual, sempre utilizando o poder consolidado	obrigatório
123	Possibilitar a emissão de todos os relatórios de gestão fiscal (RGF), podendo fazer a filtragem por período e por poder executivo, legislativo ou consolidado	obrigatório
Possibilitar a geração automática dos relatórios para atendimento a Instrução Normativa nº 20 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina através de roteiros pré-definidos, contendo os seguintes relatórios:		
124	Anexo II - Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.	obrigatório
125	Anexo V - Prestação Anual de Contas de Gestão Por Unidade Gestora.	obrigatório





126	Anexo VI - Conteúdo complementas da Prestação de Contas da Entidade Administradora do Regime Próprio de Previdência.	obrigatório
Especificação do módulo: sistema de gestão de recursos antecipados - transferências voluntárias		
127	Permitir configurar diversos modelos de cabeçalhos e rodapés de acordo com a necessidade de cada departamento.	desejável
128	Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema.	desejável
129	Possuir <i>dashboard</i> para acompanhamento das parcerias por entidade e projeto.	obrigatório
130	Permitir o registro dos órgãos concedentes.	obrigatório
131	Permitir o registro de usuários por órgão concedente.	obrigatório
132	Usuários que estejam relacionados a um órgão concedente somente poderão visualizar processos de parceria relacionadas a seu órgão.	obrigatório
133	Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.	obrigatório
134	Permitir o cadastramento prévio de diversos documentos para apresentação nas fases da parceria.	obrigatório
135	Permitir o registro da fase preparatória ao processo de parceria.	obrigatório
136	Permitir a anexação de documentos para a comprovação da fase preparatória.	obrigatório
137	Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).	classificatório
138	Permitir o cadastramento prévio de tipos de transferências voluntárias.	obrigatório
139	Permitir parametrizar roteiros para avaliação das prestações de contas das transferências voluntárias, através de etapas, identificando a quais etapas a avaliação poderá ser encaminhada.	obrigatório
140	Permitir o cadastramento prévio de modalidade de transferências voluntárias.	obrigatório
Permitir o completo registro das entidades contendo as seguintes características:		
141	Permitir o cadastro das entidades categorizando as mesmas entre organizações da sociedade civil, órgãos governamentais ou outros.	obrigatório
142	Registro da composição da estrutura organizacional da entidade, permitindo informar os dados em níveis e sub-níveis, com a quantidade de titulares e quantidade de suplentes.	obrigatório
143	Registro dos integrantes da entidade identificando a qual composição o mesmo pertence bem como se o mesmo é titular ou suplente e o período de vigência do mesmo.	obrigatório





144	Permitir a liberação de acesso com perfil de gestor de entidades a integrantes de entidades para que os mesmos possam consultar e dar manutenção nas informações da mesma.	obrigatório
145	Usuários que possuam perfil de gestores de entidades somente poderão visualizar os dados das entidades as quais o mesmo for integrante.	obrigatório
146	Permitir o registro das certidões negativas da entidade com registro de datas de emissão e vencimento.	obrigatório
147	Permitir a configuração de alertas quanto ao vencimento das certidões cadastradas.	obrigatório
Permitir o completo registro de editais / processos de parceria contendo as seguintes características:		
148	Permitir o registro de processos de parceria, com os dados de objeto, fundamento legal, tipo e modalidade da parceria.	obrigatório
149	Permitir configurar os processos de parceria para utilização de planilha orçamentária de modo global ou detalhada.	obrigatório
150	Para parcerias configuradas com a utilização da planilha orçamentária detalhada, permitir configurar o período dos repasses.	obrigatório
151	Para parcerias configuradas com a utilização da planilha orçamentária detalhada, permitir configurar a utilização de centros de custos.	obrigatório
152	Permitir a atribuição de responsáveis pelo gerenciamento dos processos de parceria.	obrigatório
153	Permitir a definição das naturezas de despesa para os processos de parceria.	obrigatório
154	Permitir a definição dos Itens de despesa por categoria para a chamada pública/credenciamento.	obrigatório
155	Permitir configurar os documentos a serem exigidos em cada fase do processo de parceria.	obrigatório
156	Permitir configurar o roteiro de avaliação dos projetos / propostas por processos de parceria.	obrigatório
157	Permitir configurar o roteiro de avaliação das prestações de contas por processos de parceria.	obrigatório
158	Permitir configurar modelos de documentos personalizados por processos de parceria.	obrigatório
159	Permitir configurar modelos de pareceres personalizados por processos de parceria.	obrigatório
160	Permitir que os usuários responsáveis por chamadas públicas/credenciamentos efetuem a liberação de acesso as entidades que efetuem a solicitação junto ao <i>website</i> do município.	obrigatório
161	Permitir personalizar a estrutura do projeto / plano de trabalho por processo de parceria.	obrigatório





Permitir a completa elaboração do projeto através de etapas distintas com as seguintes características:		
162	Identificação do objeto do projeto.	obrigatório
163	Identificação da justificativa do projeto.	obrigatório
164	Identificação dos objetivos gerais e específicos do projeto.	obrigatório
165	Registro das metas de cada fase do projeto.	obrigatório
166	Registro das formas de monitoramento e avaliação do projeto.	obrigatório
167	Para parcerias configuradas para utilização de planilha orçamentária global, permitir o registro do plano de aplicação do projeto, identificando a natureza da despesa, os valores de conveniente (contrapartida) e concedente para cada natureza de despesa, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.	obrigatório
168	Para parcerias configuradas para utilização de planilha orçamentária global, registro detalhado das despesas no plano de aplicação através de itens de despesa para cada natureza, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.	obrigatório
169	Registro do cronograma de desembolso do projeto, identificando mês a mês o valor referente ao concedente e conveniente, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.	obrigatório
170	Para parcerias configuradas para utilização de projeto / plano de trabalho personalizado, permitir o registro dos dados em acordo com a estrutura previamente definida.	obrigatório
171	Para parcerias configuradas para utilização de planilha orçamentária detalhada, permitir o registro das despesas conforme parâmetros definidos no processo de parceria.	obrigatório
172	Possibilite a geração e emissão automática do plano de trabalho / projeto.	obrigatório
173	Possibilite a geração e emissão automática do ofício de solicitação de recurso ao dirigente máximo do município.	obrigatório
174	Permitir a assinatura eletrônica dos documentos gerados.	obrigatório
175	Permitir a solicitação de assinaturas eletrônicas adicionais através de envio de notificações através de e-mail e ou <i>whatsapp</i> .	classificatório
176	Possibilite a anexação de toda documentação definida nos relacionamentos ao o tipo e modalidade da transferência nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.	classificatório
177	Ao finalizar a elaboração do projeto, o mesmo deverá ser disponibilizado de forma automática no sistema para avaliação do mesmo.	obrigatório





Permitir a avaliação de projetos de transferências através de etapas, com as seguintes características:		
178	Conferência eletrônica dos documentos necessários para aprovação do projeto.	obrigatório
179	Registro do resultado da avaliação final do projeto de transferência, com opção de seleção do modelo de parecer a ser emitido de acordo com a situação do projeto bem como o registro de observações e ou motivos pela reprovação do projeto.	obrigatório
180	Geração automática do parecer de avaliação do projeto de acordo com modelos previamente configurados, permitindo inclusive a edição ou complementação do parecer em editor on-line.	obrigatório
181	Emissão final do parecer para coleta de assinaturas.	obrigatório
182	Ao finalizar a avaliação, o sistema deverá permitir o envio de e-mail ao responsável pelo projeto com o comunicado do termino da avaliação e em anexo o parecer final quanto ao mesmo.	classificatório
Permitir o registro do convênio de transferência após a aprovação do mesmo com as seguintes características:		
183	Identificação do fundamento legal de autorização do mesmo bem como os dados de datas de celebração, início de vigência, término da vigência.	classificatório
184	Permitir a escolha do roteiro previamente definido para o rito de avaliação das prestações de contas.	obrigatório
185	Permitir a visualização de toda a documentação do projeto da transferência voluntária.	obrigatório
186	Permitir a anexação de arquivos e documentos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt ao convênio firmado.	obrigatório
187	Para parcerias com a modalidade de leis de incentivo, permitir o registro da captação dos recursos pelos proponentes.	obrigatório
188	Para parcerias com a modalidade de leis de incentivo, permitir o registro da captação dos recursos pelos proponentes.	obrigatório
189	Para parcerias com a modalidade de leis de incentivo, nos registros de captação de recursos, permitir a homologação da captação pelos gestores das parcerias.	obrigatório
190	Para parcerias com a modalidade de leis de incentivo, nos registros de captação de recursos homologados, permitir a geração automática do certificado de captação.	obrigatório
191	Permitir a solicitação de assinatura eletrônica nos certificados através de notificações por e-mail e ou whatsapp.	classificatório
192	Permitir o registro dos repasses dos convênios firmados identificando a data de repasse, número da parcela, números dos empenhos, valor do repasse e data limite para prestação de contas.	obrigatório





Permitir a elaboração da prestação de contas por parte da entidade por etapas, contendo as seguintes características:		
193	Registro das despesas executadas, identificando a data da despesa, tipo, número e série (quando se aplica) do documento fiscal, fornecedor, valor pago com recursos do concedente e valor pago com recurso do convenente, item do plano de aplicação utilizado.	obrigatório
194	Registro de análise das atividades desenvolvidas no período de vigência da prestação de contas.	obrigatório
195	Emissão automática do ofício de encaminhamento da prestação de contas para coleta de assinaturas.	classificatório
196	Emissão automática do balancete da prestação de contas do convênio de transferências para coleta de assinaturas.	classificatório
197	Emissão automática do demonstrativo consolidado das receitas e despesas do convênio de transferência para coleta de assinaturas.	classificatório
198	Emissão automática do parecer do conselho fiscal quanto à prestação de contas para coleta de assinaturas.	classificatório
199	Emissão automática de declaração quanto a aplicação dos recursos por parte da entidade para coleta de assinaturas.	classificatório
200	Permitir a assinatura eletrônica dos documentos emitidos.	obrigatório
201	Permitir a solicitação de assinaturas eletrônicas adicionais através de notificações por e-mail e whatsapp.	classificatório
202	Permitir anexar documentos para comprovação da prestação de contas previamente definidos para a fase da prestação de contas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.	obrigatório
203	Ao finalizar a prestação de contas o sistema deverá permitir o envio de e-mail para os responsáveis com o comunicado referente ao término da prestação de contas.	obrigatório
204	Permitir a avaliação da prestação de contas através de etapas previamente definidas e configuradas no ato do cadastro do convênio, contendo as seguintes características:	obrigatório
205	Geração automática e emissão dos pareceres técnicos quanto a avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.	obrigatório
206	Geração automática e emissão do parecer do controle interno quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.	obrigatório
207	Geração automática e emissão do parecer do administrador quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente	obrigatório





	configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.	
208	Efetuar a geração do parecer em editor on-line de acordo com layout previamente definido, com possibilidade de edição do mesmo.	obrigatório
209	Permitir a assinatura eletrônica dos pareceres emitidos.	obrigatório
210	Permitir a solicitação de assinaturas eletrônicas complementares aos pareceres emitidos através de notificação por e-mail e ou whatsapp.	classificatório
211	Ao finalizar o processo de avaliação da prestação de contas, o sistema deverá permitir encaminhar e-mail para os responsáveis comunicando o término da avaliação da prestação de contas, juntamente com os anexos dos pareceres de cada etapa.	obrigatório
Permitir a utilização de APIs externas (<i>webservice</i>), com as seguintes características:		
212	Disponibilização de funcionalidade para consulta de APIs, permitindo a integração, acesso e consumo de dados de serviços externos, com controle de requisições, autenticação e monitoramento das operações.	obrigatório
213	Disponibilização de funcionalidade para envio de registro de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso, garantindo a integração e consistência das informações.	obrigatório
214	Disponibilização de funcionalidade para envio de lançamento contábil referente à assinatura de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso.	obrigatório
215	Disponibilização de funcionalidade para envio de lançamento contábil referente ao repasse de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso.	obrigatório
216	Disponibilização de funcionalidade para envio de lançamento contábil referente à envio de prestação de contas de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso.	obrigatório
217	Disponibilização de funcionalidade para envio de lançamento contábil referente à finalização de avaliação da prestação de contas de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso.	obrigatório
218	Disponibilização de funcionalidade para envio de lançamento contábil referente à baixa da prestação de contas de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso.	obrigatório
219	Disponibilização de funcionalidade para envio de lançamento contábil referente ao cancelamento de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso.	obrigatório
220	Disponibilização de funcionalidade para consulta de emendas parlamentares em sistemas externos, quando permitido o acesso, garantindo a integração e atualização das informações.	desejável





221	Permitir a anonimização de arquivos em formato PDF, removendo ou mascarando informações sensíveis de documentos gerados ou recebidos, em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais.	classificatório
222	Possuir funcionalidade de I.A., abrangendo controle de clientes, assinaturas, <i>tokens</i> de uso e respectivos status operacionais.	desejável
223	Disponibilizar os recursos de inteligência artificial para anonimização única ou em lote de anexos e documentos do sistema, garantindo a proteção de dados sensíveis e pessoais.	desejável
224	Permitir a visualização de arquivos disponibilizados de forma restrita a determinados usuários ou perfis técnicos, assegurando controle de acesso e confidencialidade das informações.	desejável
225	Permitir a emissão de relatório consolidado das entradas e saídas financeiras vinculadas aos convênios de transferência, com detalhamento por período e categoria.	obrigatório
226	Permitir a geração de relatório contendo o cronograma financeiro dos processos de parceria, apresentando previsões, liberações e saldos disponíveis.	obrigatório
227	Permitir a emissão de relatório comparativo entre o cronograma de desembolso e os repasses efetivamente realizados, possibilitando a análise de eventuais divergências.	obrigatório
228	Permitir o controle das avaliações de projetos submetidos ao sistema, abrangendo registro de pareceres, encaminhamentos, responsáveis e resultados, assegurando rastreabilidade das análises.	obrigatório
229	Permitir o controle e acompanhamento das integrações realizadas via WebService, registrando status, data, origem, destino e resultados das comunicações entre sistemas.	obrigatório
230	Permitir o cadastro e a gestão dos centros de custo vinculados às planilhas orçamentárias, possibilitando o controle detalhado das despesas por unidade, setor ou atividade.	obrigatório
231	Permitir o registro e controle das solicitações de aditivo encaminhadas pelas entidades, assegurando a tramitação correta, o anexo dos documentos exigidos e o acompanhamento da aprovação.	obrigatório
232	Permitir o acesso às rotinas de avaliação de prestações de contas, consolidando as etapas, pareceres e relatórios vinculados ao processo.	obrigatório
233	Permitir o acesso aos relatórios cadastrais do sistema, abrangendo dados de entidades, usuários, projetos e convênios, com opções de filtragem e exportação.	obrigatório
234	Permitir o registro e manutenção dos itens que compõem os achados das avaliações de concessão, detalhando as observações e as medidas corretivas propostas.	obrigatório





235	Permitir o acesso às rotinas relacionadas às baixas de prestações de contas, consolidando informações financeiras e status de encerramento.	obrigatório
236	Permitir o registro e controle dos achados resultantes das avaliações das concessões, assegurando o acompanhamento das recomendações e providências adotadas.	obrigatório
237	Permitir o controle geral dos convênios e parcerias cadastrados no sistema, consolidando informações sobre status, valores, etapas e responsáveis.	obrigatório
238	Permitir a geração e controle dos termos de conclusão das prestações de contas, registrando o encerramento formal e o resultado final das avaliações.	obrigatório
239	Permitir o registro e controle das solicitações de cadastramento ou atualização de entidades, assegurando a análise e validação das informações fornecidas.	obrigatório
240	Permitir o cadastro e controle dos itens que compõem a estrutura de montagem dos projetos, assegurando padronização dos campos e seções aplicáveis.	obrigatório
241	Permitir o registro e controle das graduações e qualificações dos profissionais vinculados às transferências voluntárias, assegurando atualização e validação das informações cadastrais.	obrigatório
242	Permitir a configuração e manutenção das etapas que compõem o processo de prestação de contas, definindo fluxos por cada fase.	obrigatório
243	Permitir o registro e controle das versões de certidões negativas emitidas, assegurando rastreabilidade e integridade das informações emitidas pelo sistema.	obrigatório
244	Permitir a configuração e controle das variáveis aplicáveis aos modelos de mensagens eletrônicas de clientes, garantindo personalização e padronização dos envios automáticos.	desejável
245	Permitir o cadastro e atualização das variáveis utilizadas nos modelos de documentos, assegurando sua integração com os dados dinâmicos do sistema.	desejável
246	Permitir o controle da utilização dos recursos financeiros registrados na planilha orçamentária, assegurando o acompanhamento da execução orçamentária e das despesas aplicadas.	obrigatório
247	Permitir o gerenciamento dos usuários com perfil <i>master</i> no sistema, assegurando o controle de permissões, escopo de acesso e histórico de alterações.	classificatório
248	Permitir o registro e manutenção dos tipos de acordos sem repasse financeiro, assegurando sua categorização conforme natureza, finalidade e normas aplicáveis.	obrigatório
249	Permitir o cadastro e manutenção dos tipos de categoria utilizados para controle e classificação conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado (TCE).	obrigatório





250	Permitir o registro e controle da substituição de responsáveis designados por processo, assegurando rastreabilidade, histórico de alterações e continuidade da tramitação.	obrigatório
251	Permitir o registro e controle dos prestadores de serviço terceirizados vinculados às prestações de contas, incluindo identificação, função, valores contratados e documentos comprobatórios.	obrigatório
252	Permitir o cadastro e manutenção das subcategorias de modelos de documentos, organizando-os por tipo e finalidade para melhor padronização do conteúdo.	classificatório
253	Permitir o registro e controle das solicitações de readequação do plano de trabalho, assegurando a tramitação, análise técnica e decisão administrativa.	obrigatório
254	Permitir o registro e controle dos logs de diligências emitidas e respondidas nas avaliações de projetos, assegurando rastreabilidade e integridade das informações processuais.	obrigatório
255	Permitir o registro e manutenção das situações possíveis dos processos de parceria, definindo status, condições de transição e regras para evolução das etapas.	obrigatório
256	Permitir o controle e acompanhamento das sincronizações de dados realizadas entre módulos e sistemas externos, registrando logs, status e possíveis falhas.	obrigatório
257	Permitir o registro e controle dos saldos iniciais de convênios de transferência, assegurando que as movimentações financeiras subsequentes estejam devidamente conciliadas.	obrigatório
258	Permitir o registro e controle dos movimentos financeiros e operacionais relacionados aos convênios de transferência, assegurando o histórico completo das transações.	obrigatório
259	Permitir o registro e controle dos logs de ações realizadas durante a avaliação das prestações de contas, garantindo histórico completo de movimentações e decisões.	obrigatório
260	Permitir o controle dos anexos relacionados às diligências efetuadas nas avaliações de projetos, garantindo rastreabilidade e integridade dos documentos utilizados.	obrigatório
261	Permitir o registro e controle dos anexos vinculados às diligências realizadas durante a avaliação das prestações de contas, assegurando a vinculação correta e o histórico documental.	obrigatório
262	Permitir o cadastro, configuração e manutenção dos roteiros de avaliação de projetos, definindo etapas, critérios, fluxos e responsáveis envolvidos no processo.	obrigatório
263	Permitir o controle dos responsáveis pelas etapas de roteiros de captação de recursos, assegurando o acompanhamento do cumprimento das atividades sob sua responsabilidade.	obrigatório





264	Permitir o registro e controle dos responsáveis designados para cada etapa dos roteiros de avaliação, garantindo clareza na atribuição de tarefas e rastreabilidade das ações.	obrigatório
265	Permitir o cadastro e gerenciamento dos responsáveis pelas avaliações de projetos, assegurando a definição de competências e o controle das designações efetuadas.	obrigatório
266	Permitir o registro e acompanhamento das operações de remanejamento de recursos financeiros entre rubricas orçamentárias, garantindo o controle das alterações autorizadas.	obrigatório
267	Permitir o registro e manutenção dos profissionais vinculados às transferências voluntárias, assegurando a associação correta aos projetos, convênios e funções desempenhadas.	obrigatório
268	Permitir o cadastro e controle dos profissionais integrantes da equipe de parceria, registrando funções, atribuições e vínculos institucionais.	obrigatório
269	Permitir o registro, controle e acompanhamento das pendências administrativas identificadas nos processos, assegurando a gestão das resoluções e o cumprimento dos prazos.	obrigatório
270	Permitir o cadastro e manutenção das partes envolvidas em acordos não financeiros, registrando informações institucionais, funções e responsabilidades de cada parte.	obrigatório
271	Permitir o controle dos destinatários de malas diretas enviadas em processos de parceria, registrando histórico de notificações, datas e status de recebimento.	desejável
272	Permitir o registro e controle dos pareceres elaborados durante as avaliações de projetos, assegurando rastreabilidade, versionamento e integridade das informações.	obrigatório
273	Permitir o registro e controle dos pareceres emitidos em cada etapa de avaliação das prestações de contas, assegurando consistência e rastreabilidade das análises realizadas.	obrigatório
274	Permitir o registro e controle dos movimentos realizados nos projetos de transferência, assegurando histórico detalhado das atualizações, aprovações e modificações.	obrigatório
275	Permitir o controle dos movimentos e tramitações ocorridas nos processos de parceria, garantindo a rastreabilidade das ações e a integridade dos registros.	obrigatório
276	Permitir o registro e controle dos movimentos realizados durante o processo de prestação de contas, contemplando alterações, anexações e encaminhamentos efetuados.	obrigatório
277	Permitir o gerenciamento dos certificados digitais utilizados para comprovar a captação de recursos entre pessoas físicas/jurídicas e entidades/proponentes.	obrigatório





278	Permitir o acompanhamento dos registros de log de uso do sistema pelos clientes, registrando eventos, acessos e ações executadas, com fins de auditoria e suporte técnico.	obrigatório
279	Permitir o registro e controle do monitoramento e da análise das metas estabelecidas nos projetos e convênios, assegurando o acompanhamento do progresso físico e financeiro.	obrigatório
280	Permitir o cadastro, atualização e disponibilização dos manuais técnicos e operacionais do sistema, assegurando acesso dos usuários às orientações e procedimentos oficiais.	classificatório
281	Permitir o registro e controle dos logs de movimentação e alterações dos documentos relacionados à captação de recursos, garantindo transparência e rastreabilidade das ações realizadas.	classificatório
282	Permitir o registro e controle dos logs de encaminhamento relacionados às concessões, assegurando histórico completo das tramitações e das ações executadas pelos usuários.	classificatório
283	Permitir o registro e controle das ações realizadas sobre documentos vinculados aos projetos de transferência, garantindo rastreabilidade das inclusões, edições e exclusões efetuadas.	classificatório
284	Permitir o acompanhamento e controle dos registros de movimentação dos documentos vinculados às prestações de contas de repasse, assegurando histórico completo de acessos e atualizações.	classificatório
285	Permitir o registro e acompanhamento dos encaminhamentos das etapas de avaliação das prestações de contas, com controle de responsáveis, prazos e documentos associados.	classificatório
286	Permitir o cadastro e gerenciamento dos locais destinados à publicação de informações e documentos oficiais no sistema, assegurando rastreabilidade e controle de disponibilidade.	obrigatório
287	Permitir o registro e controle das informações relativas aos projetos de transferência com aditivos, assegurando a coerência entre o projeto original e as alterações formalizadas.	obrigatório
288	Permitir o controle das liberações de acesso concedidas a usuários vinculados a entidades, registrando permissões, níveis de acesso e períodos de validade.	classificatório
289	Permitir o registro e controle dos itens de despesa vinculados às prestações de contas de repasses, assegurando o detalhamento por documento fiscal, fornecedor e categoria orçamentária.	obrigatório
290	Permitir o registro e a atualização das informações referentes aos projetos de transferência, incluindo dados gerais, objetivos, metas e valores, garantindo integridade e consistência com os planos de trabalho.	obrigatório
291	Permitir o registro, acompanhamento e controle das impugnações e recursos interpostos nos processos de parceria, assegurando a tramitação adequada, o registro das decisões e a rastreabilidade das manifestações.	obrigatório





292	Permitir a importação e controle dos documentos vinculados aos aditivos, garantindo a correta associação aos projetos ou convênios correspondentes e integridade das informações importadas.	obrigatório
293	Permitir o gerenciamento dos arquivos importados para sincronização de dados entre módulos ou sistemas integrados, assegurando a consistência e o controle de logs das operações realizadas.	obrigatório
294	Permitir o registro e controle das homologações das captações de recursos, assegurando a validação dos valores captados e a emissão de certificados correspondentes.	obrigatório
295	Permitir o registro e consulta do histórico de documentos vinculados às entidades, possibilitando rastrear atualizações, substituições e vencimentos.	obrigatório
296	Permitir o registro e controle dos grupos de rotinas aplicáveis aos planos de trabalho, assegurando que as etapas e procedimentos estejam devidamente associados às modalidades de parceria.	obrigatório
297	Permitir o cadastro e gerenciamento de grupos de documentos padrões aplicáveis às parcerias, organizando-os por tipo de processo e finalidade.	desejável
298	Permitir o registro e controle da geração automática dos planos de trabalho a partir das informações cadastradas nos projetos e convênios, garantindo integridade e padronização.	obrigatório
299	Permitir o controle da geração de documentos relacionados às prestações de contas de repasses, assegurando a padronização e vinculação correta dos arquivos.	obrigatório
300	Permitir a geração, consulta e controle dos extratos financeiros vinculados aos convênios, consolidando informações sobre receitas, despesas e saldos disponíveis.	obrigatório
301	Permitir o registro e atualização das etapas que compõem o roteiro de captação de recursos, possibilitando o acompanhamento e a padronização do fluxo de análise.	obrigatório
302	Permitir o controle das etapas de gerenciamento de captação de recursos, assegurando o registro das ações executadas, responsáveis e status de andamento.	obrigatório
303	Permitir o registro e acompanhamento de erros detectados no sistema, com detalhamento técnico, status de correção e histórico de atualizações realizadas.	classificatório
304	Permitir o cadastro e controle dos membros da equipe de parceria, registrando funções, responsabilidades e períodos de atuação, garantindo rastreabilidade e transparência.	classificatório
305	Permitir o controle e a manutenção dos encaminhamentos relacionados às avaliações de projetos, assegurando a tramitação adequada entre avaliadores e gestores.	obrigatório





306	Permitir o registro e controle dos encaminhamentos realizados para assinatura e tramitação dos termos de convênio, assegurando o acompanhamento das etapas até a celebração.	obrigatório
307	Permitir o controle do encaminhamento das avaliações de projetos entre as etapas e os responsáveis, garantindo o fluxo adequado e a rastreabilidade das análises realizadas.	obrigatório
308	Permitir o cadastro e controle de documentos padrões utilizados nos processos de parceria, assegurando conformidade com a legislação e aplicabilidade conforme modalidade.	desejável
309	Permitir o registro e controle dos empenhos associados aos convênios de transferência, com detalhamento de valores, datas e documentos fiscais correspondentes.	obrigatório
310	Permitir a emissão e o controle de certidões de regularidade de entidades, assegurando a validação automática dos critérios de conformidade e a rastreabilidade das emissões.	obrigatório
311	Permitir o cadastro e a gestão dos eixos temáticos vinculados aos processos de parceria, possibilitando a categorização das ações de acordo com áreas de atuação e objetivos estratégicos.	obrigatório
312	Permitir o controle e a manutenção de documentos associados a cada fase dos convênios e parcerias, garantindo o cumprimento das exigências documentais conforme etapa.	classificatório
314	Permitir o registro e gerenciamento dos documentos vinculados à equipe técnica e administrativa das parcerias, garantindo controle sobre os arquivos comprobatórios de qualificação e vínculo.	obrigatório
315	Permitir o registro e o controle das concessões firmadas, abrangendo dados legais, prazos, valores e obrigações, assegurando a rastreabilidade das informações e o acompanhamento da execução.	obrigatório
316	Permitir a criação e manutenção de cópias das etapas dos roteiros de avaliação de prestações de contas, possibilitando ajustes e reaproveitamento de fluxos já configurados.	desejável
317	Permitir o registro, controle e atualização dos documentos consolidados de prestações de contas, reunindo informações financeiras, técnicas e pareceres em um único arquivo.	obrigatório
318	Permitir o registro das confirmações de leitura de comunicados sobre melhorias do sistema pelos clientes, garantindo rastreabilidade e comprovação do recebimento das informações.	desejável
319	Permitir a manutenção das variáveis utilizadas nos modelos de documentos, assegurando que os campos automáticos estejam atualizados e corretamente vinculados aos dados do sistema.	desejável





320	Permitir o cadastro, atualização e controle dos avisos e comunicados publicados no sistema, com definição de público-alvo, prazos de exibição e anexação de documentos complementares.	desejável
321	Permitir o registro e a manutenção das categorias de despesa aplicáveis aos projetos, convênios e prestações de contas, assegurando padronização orçamentária e consistência contábil.	obrigatório
322	Permitir o cadastro e manutenção das categorias de modelos utilizados no sistema, classificando-os por finalidade, tipo de documento e área de aplicação.	classificatório
323	Permitir o controle das solicitações de cancelamento de recebimento de e-mails institucionais ou automáticos, garantindo o registro das preferências do usuário e o cumprimento das políticas de comunicação.	desejável
324	Permitir o registro e controle das baixas de empenhos vinculados às transferências voluntárias, assegurando a conciliação financeira entre os valores empenhados e efetivamente pagos.	obrigatório
325	Permitir o registro e a manutenção dos documentos anexos relacionados aos profissionais atuantes nas transferências voluntárias, incluindo comprovantes de vínculo, qualificação e responsabilidades.	obrigatório
326	Permitir o gerenciamento das avaliações parciais das prestações de contas, possibilitando o registro de resultados intermediários, pareceres e recomendações emitidas.	obrigatório
327	Permitir o registro, acompanhamento e controle das auditorias fiscais realizadas sobre os processos de captação de recursos, contemplando as verificações, achados e recomendações resultantes.	obrigatório
328	Permitir o registro e controle das aplicações de despesas vinculadas aos convênios de transferência, assegurando o acompanhamento da execução financeira conforme os planos aprovados.	obrigatório
329	Permitir o registro e a vinculação de documentos anexos aos pareceres elaborados durante a avaliação de projetos, garantindo a rastreabilidade e o suporte documental à decisão emitida.	obrigatório
330	Permitir o registro e o controle dos anexos vinculados às solicitações de aditivo de convênio, assegurando que os documentos exigidos acompanhem o processo de análise e aprovação.	obrigatório
331	Permitir o gerenciamento dos documentos anexos às solicitações de readequação do plano de trabalho, garantindo o correto vínculo com o processo, bem como a integridade e a autenticidade dos arquivos enviados.	obrigatório
332	Permitir a gestão dos anexos vinculados aos projetos de transferências voluntárias, abrangendo planos, pareceres, ofícios e relatórios de execução.	obrigatório
333	Permitir o registro e a manutenção de anexos relacionados às situações dos processos de parceria, assegurando o armazenamento dos documentos comprobatórios e a rastreabilidade das atualizações efetuadas.	obrigatório





334	Permitir a criação automática dos termos de convênio de transferência, a partir dos dados cadastrados no projeto e plano de trabalho, assegurando a padronização e a integridade das informações geradas.	obrigatório
335	Permitir a vinculação e o controle dos documentos anexos aos pareceres emitidos nas prestações de contas, assegurando integridade, rastreabilidade e arquivamento digital seguro.	obrigatório
336	Permitir o registro e o gerenciamento dos anexos relacionados ao monitoramento e à análise das metas, assegurando documentação de suporte e evidências das avaliações realizadas.	obrigatório
337	Permitir o registro e controle dos documentos anexos relacionados aos aditivos dos projetos de transferências voluntárias, assegurando a correta vinculação e o histórico completo.	obrigatório
338	Permitir o controle dos documentos anexos que comprovam as despesas executadas nas prestações de contas de repasse, garantindo a conformidade com as exigências legais.	obrigatório
339	Permitir a gestão dos documentos anexos relacionados a acordos sem repasse financeiro, garantindo a vinculação correta e a integridade dos arquivos.	obrigatório
340	Permitir o registro e controle dos anexos inseridos durante o processo de avaliação de projetos, incluindo relatórios, evidências e documentos complementares exigidos.	obrigatório
341	Permitir o gerenciamento dos anexos vinculados aos pareceres jurídicos emitidos sobre termos de convênio, assegurando a guarda e a rastreabilidade dos documentos analisados.	obrigatório
342	Permitir o registro e controle dos aditivos vinculados aos convênios de transferência, incluindo alterações de prazo, valores e metas, garantindo o histórico das modificações.	obrigatório
343	Permitir o registro e manutenção dos acordos firmados sem repasse financeiro, incluindo objeto, vigência, partes envolvidas e documentos anexos, assegurando a formalização das responsabilidades.	obrigatório
344	Permitir o registro, controle e acompanhamento das recomendações e achados emitidos nos processos de auditoria e avaliação, garantindo a rastreabilidade das medidas implementadas.	obrigatório
345	Permitir o registro dos achados resultantes da análise das prestações de contas, e viabilizando o monitoramento das providências adotadas.	obrigatório
346	Permitir o registro e controle dos achados apurados nas avaliações parciais de execução, assegurando o acompanhamento dos apontamentos e das ações corretivas correspondentes.	obrigatório
347	Permitir o controle dos achados decorrentes da análise do movimento financeiro nas prestações de contas, registrando inconsistências, justificativas e medidas adotadas para regularização.	obrigatório





348	Permitir o registro e gerenciamento dos achados identificados na análise de execução física das metas e atividades previstas nas prestações de contas, assegurando o acompanhamento das correções.	obrigatório
349	Permitir o controle dos achados identificados na análise de documentos complementares das prestações de contas, garantindo o registro de observações e recomendações corretivas.	obrigatório
350	Permitir o registro e a manutenção das avaliações parciais relativas à execução das concessões, contemplando análise de documentos, resultados parciais e recomendações para continuidade ou ajustes.	obrigatório
351	Permitir o agendamento, registro e acompanhamento das visitas técnicas in loco realizadas no âmbito das parcerias, registrando relatórios, evidências e conclusões obtidas nas inspeções.	desejável
352	Permitir o gerenciamento das diligências emitidas durante a avaliação de projetos, assegurando o registro das pendências identificadas, das respostas recebidas e da conclusão das análises correspondentes.	obrigatório
353	Permitir o controle das diligências realizadas especificamente nas avaliações de captação de recursos, com registro de solicitações, documentos complementares e resultados das análises.	obrigatório
354	Permitir o registro e a manutenção das diligências realizadas nos processos de parceria, assegurando a vinculação das solicitações, prazos e respostas, bem como o histórico das interações entre as partes.	obrigatório
355	Permitir o registro e controle das avaliações parciais referentes aos processos de captação de recursos, possibilitando o acompanhamento do cumprimento de metas e prazos intermediários.	obrigatório
356	Permitir o gerenciamento dos achados identificados nas avaliações de captação de recursos, com registro de descrições, responsáveis, recomendações e status de resolução.	obrigatório
357	Permitir o controle e a manutenção da rotina de geração dos certificados de captação de recursos, garantindo a emissão conforme homologação e parâmetros previamente definidos.	obrigatório
358	Permitir o registro e acompanhamento das respostas a impugnações e recursos interpostos nos processos de parceria, assegurando a formalização das decisões e a rastreabilidade das comunicações.	obrigatório
359	Permitir a geração automática do demonstrativo de execução e monitoramento das metas, apresentando o progresso físico e financeiro de cada projeto, com base nos dados registrados no sistema.	obrigatório
360	Permitir a consulta de documentos cadastrados no sistema conforme seu tipo e modalidade, exibindo metadados e status de aprovação, para facilitar a verificação documental.	classificatório



361	Permitir o cadastramento e a parametrização de projetos de atividade, definindo suas estruturas, metas, responsáveis e vínculos com as modalidades de transferências voluntárias.	obrigatório
362	Permitir a visualização dos e-mails enviados automaticamente ou manualmente aos clientes pelo sistema, apresentando informações como destinatário, data, conteúdo e status de entrega. (Somente Técnico)	desejável
363	Permitir a atualização das informações cadastrais dos usuários do sistema, incluindo dados pessoais, perfis de acesso e contatos, garantindo a rastreabilidade e a integridade das alterações efetuadas.	obrigatório
364	Permitir a visualização consolidada das informações financeiras referentes a convênios, repasses e prestações de contas, com filtros de pesquisa e exportação de dados para relatórios de controle.	obrigatório
365	Permitir o registro e controle das ordens de enquadramento emitidas por usuários durante a avaliação de prestações de contas, assegurando a rastreabilidade e a vinculação ao processo correspondente.	obrigatório
366	Permitir o gerenciamento dos itens vinculados aos achados da avaliação de captação de recursos, registrando observações técnicas e recomendações específicas para cada caso identificado.	obrigatório
367	Permitir o registro e controle dos itens que compõem as diligências de avaliação de projetos, com detalhamento das exigências, prazos e status de atendimento.	obrigatório
368	Permitir o gerenciamento dos documentos anexos aos certificados de captação de recursos, garantindo a rastreabilidade, autenticidade e disponibilidade para consulta por usuários autorizados.	obrigatório
369	Permitir o envio e a vinculação de extratos bancários aos processos de convênios e prestações de contas, assegurando o registro financeiro completo e o suporte à conciliação das movimentações.	obrigatório
370	Permitir o registro de projetos de transferências voluntárias, sendo os mesmos através de chamadas públicas ou projetos específicos, com os dados de tipo da transferência, modalidade, identificação do projeto, dados de responsáveis e valores almejados.	obrigatório
371	Permitir anexar arquivos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.	classificatório
372	Permitir anexar diversos arquivos a um parecer.	classificatório
373	Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.	classificatório
374	Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.	classificatório
375	Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.	classificatório



376	Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.	classificatório
377	Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	classificatório
378	Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	classificatório
379	Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos	desejável
Especificação do módulo: sistema de análise gerencial		
380	Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	classificatório
381	Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	classificatório
382	Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos.	desejável
383	Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.	classificatório
384	Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras com dados de data de início de vigência e fundamento legal.	classificatório
385	Permitir o registro da composição de cada estrutura organizacional das unidades gestoras.	classificatório
386	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.	desejável
Gestão das Receitas Gráficos de Arrecadação da Receita		
387	Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício, com as opções de filtragem por anos, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso.	obrigatório
388	Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.	classificatório
389	Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.	classificatório
390	Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso.	obrigatório





391	Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.	classificatório
392	Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.	classificatório
393	Possuir gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses.	obrigatório
394	Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício por linha, conta de receita e vínculos de recurso.	classificatório
395	Permitir que qualquer gráfico da receita possa ser exportado para os formatos .png, .jpg, .pdf e .xls.	desejável
Receita Corrente Líquida		
396	Possuir relatório com comparativo entre a projeção e a arrecadação da receita corrente líquida, com filtro por mês e evidenciando mês a mês os dados da projeção com base na arrecadação do exercício anterior bem como a comparação com a execução no exercício atual.	obrigatório
397	Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida com comparativo linha a linha entre dois exercícios.	classificatório
398	Possuir rotina para elaboração dos quadros das metas bimestrais de arrecadação.	desejável
399	Possuir cálculo automático das metas bimestrais de arrecadação, com base nos dados da arrecadação do exercício anterior.	classificatório
400	Possuir rotina para elaboração do quadro de cronograma/metras mensais e bimestrais de desembolso.	classificatório
401	Possuir cálculo automático do cronograma/metras mensais e bimestrais de desembolso com base na execução das despesas do exercício anterior.	classificatório
402	Possuir os relatórios de metas bimestrais de arrecadação e do cronograma/metras bimestrais de desembolso.	classificatório
403	Possuir relatório com quadro evolutivo da receita por vínculo de recurso entre dois exercícios com filtros de mês e vínculo de recurso e opção para projeção dos valores com base na execução do exercício anterior.	desejável
404	Possuir relatório comparativo da arrecadação das receitas entre dois exercícios, com filtros por mês, unidades gestoras, contas de receita e com opções de emissão de receita bruta ou líquida e opção de projeção dos valores.	classificatório
405	Possuir relatório com as receitas de base de cálculo para a apuração do repasse de duodécimo ao poder legislativo.	classificatório
406	Permitir a exportação de quaisquer relatórios para os formatos .pdf, .doc e .xls.	desejável
Gestão das Despesas		





Gráficos de Execução da Despesa		
407	Possuir gráfico de execução da despesa total por exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipos da despesa (Empenhada, Liquidada e Paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.	obrigatório
408	Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.	classificatório
409	Possuir gráfico de execução da despesa total por mês e exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.	obrigatório
410	Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por mês e exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.	classificatório
411	Possuir gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.	obrigatório
412	Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.	classificatório
413	Possuir gráfico de execução das despesas por grupo de natureza no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.	obrigatório
414	Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por grupo de natureza no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.	classificatório
415	Permitir que qualquer gráfico da despesa possa ser exportado para os formatos .png, .jpg, .pdf e .xls.	desejável
416	Possuir relatório de acompanhamento mensal das despesas, com as opções de filtro por mês, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, órgãos orçamentários unidades orçamentárias, grupos de natureza e contas de despesa.	classificatório





417	Permitir que o relatório de acompanhamento mensal das despesas possa ser exibido de forma detalhada por secretaria.	classificatório
418	Permitir que o relatório de acompanhamento mensal das despesas possa ser exibir os dados do exercício anterior para comparativo.	classificatório
419	Possuir cálculo automático do quadro de análise das despesas por secretaria com base na execução das despesas do exercício anterior.	desejável
420	Permitir a configuração dos parâmetros de remuneração de prefeito e vice, mês de referência para projeção de folha, informações sobre férias e 13º salário para a geração do quadro de análise das despesas por secretaria.	desejável
421	Permitir a configuração de percentuais de atualização por fonte de recurso para a geração do quadro de análise das despesas por secretaria.	classificatório
422	Permitir emissão do relatório do quadro de análise das despesas por secretaria.	classificatório
423	Permitir a exportação de qualquer relatório para os formatos .pdf, .doc e .xls.	desejável
Comparativos		
424	Possuir gráfico comparativo da evolução entre a receita e a despesa no exercício, com opções de filtro por unidade gestora, mês de referência, tipo da despesa (empenhada, líquida e paga) e vínculos de recurso.	classificatório
425	Permitir que o gráfico comparativo da evolução entre a receita e a despesa no exercício possa ser gerado com valores acumulados ou valores mês a mês.	desejável
426	Possuir gráfico comparativo entre a receita e despesa por fontes de recursos, com opções de filtro por mês e vínculo de recurso.	classificatório
427	Permitir no gráfico comparativo entre a receita e despesa por fontes de recursos, evidenciar as informações de saldo de superávit, valores suplementados, receitas orçada e arrecadada, despesas prevista, empenhada, liquidada e paga.	classificatório
Gestão de Pessoal		
428	Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.	classificatório
429	Possuir gráfico de comparativo da quantidade de pessoal por mês/exercício, com opções de filtro por anos de exercício, meses, entidades, cargos, lotações, vínculos, proventos e descontos.	classificatório
430	Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de comparativo da quantidade de pessoal por mês/exercício por entidades, cargos, lotações, vínculos e servidores.	classificatório
431	Possuir gráfico de comparativo de valores da folha por mês/exercício, com opções de filtro por anos de exercício, meses, entidades, cargos, lotações, vínculos, proventos e descontos.	classificatório





432	Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de valores da folha por mês/exercício por entidades, cargos, lotações, vínculos e servidores.	classificatório
433	Permitir que os gráficos de pessoal possam ser exportados para os formatos png, jpg, pdf e xls.	desejável
Índices Constitucionais		
434	Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em saúde com a opção de filtro de mês de referência.	obrigatório
435	Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em educação com a opção de filtro por mês de referência.	obrigatório
436	Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em pessoal podendo com as opções de filtragem por mês de referência e tipo de poder.	obrigatório
437	Permite que qualquer gráfico dos índices constitucionais possa ser exportado para .png, .jpg, .pdf, .svg e .xls.	desejável
Relatórios Balancetes		
438	Possibilitar a emissão do balancete da receita, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês Inicial, mês final, vínculo, e também selecionando as opções de imprimir conta, detalhar vínculo, imprimir resumo por vínculo	classificatório
439	Possibilitar a emissão do balancete da despesa, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês inicial, mês final, órgão, unidade, função, sub função, programa, ação/projeto atividade, elemento, vínculo de recurso, e também selecionar as opções de detalhar por vínculo e imprimir resumo por vínculo	classificatório
440	Possuir relatório de balancete financeiro, com as opções de filtragem por unidade gestora e mês de referência.	classificatório
Demonstrativo Fiscais (RREO/RGF)		
441	Possibilitar a emissão de todos os relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO), podendo fazer a filtragem por período, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, e anual, sempre utilizando o poder consolidado	classificatório
442	Possibilitar a emissão de todos os relatórios de gestão fiscal (RGF), podendo fazer a filtragem por período e por poder executivo, legislativo ou consolidado	classificatório
443	Possibilitar a emissão do relatório do quadro de saldo do superávit, podendo fazer a filtragem, pela unidade gestora, vínculo de recurso, e o mês de referência	classificatório
444	Possibilitar a emissão do relatório do quadro do provável excesso por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pelo mês de referência, vínculo de recurso, e projetar valores	classificatório
445	Possibilitar a emissão do relatório de apuração do saldo da disponibilidade por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pela unidade gestora, mês de referência, tipo de despesa, provisão 13º e haveres financeiros e fazendo as	classificatório





	devidas configurações, órgão orçamentário, unidade orçamentária, projeto atividade, remuneração de prefeito e vice, o mês de previsão da folha, férias, 13º salário, projeto/atividade	
446	Possibilitar a emissão do relatório do quadro de análise da disponibilidade financeira por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pela unidade gestora, mês de referência e considera haveres financeiros	classificatório
447	Possibilitar a emissão do relatório do balanço financeiro simplificado, podendo utilizar somente a filtragem do mês de referência	classificatório
448	Possibilitar a emissão do relatório de projeção da receita e despesa por grupo de fontes, podendo utilizar a filtragem da unidade gestora, mês de referência, tipo de despesa, projetar valores, para esse relatório é necessário fazer um relacionamento das fontes de recurso que estão cadastradas no sistema do município com algumas fontes de recurso específica	classificatório
449	Permite que qualquer relatório dos balancetes possa ser exportado para .doc, .xls, .pdf	desejável
Folha de Pagamento		
450	Possibilitar a emissão do quadro de quantidade de pessoal por mês/exercício, podendo utilizar uma filtragem do tipo de comparativo, anos de exercício, e mês de referência que são obrigatórios e entre outros como entidade, cargos, lotações, vínculos e tipo/evento para uma filtragem mais específica	obrigatório
451	Possibilitar a emissão do relatório do quadro comparativo de valores da folha por mês/exercícios tendo como filtragem obrigatória o tipo de comparativo, o ano de exercício, e o mês de referência entre outros filtros como entidade, cargos, lotações, vínculos e tipo/evento para uma filtragem mais específica	classificatório
452	Possibilitar a emissão do relatório da folha mensal por grupo de evento, podendo utilizar como filtragem o mês de referência e a lotação	desejável
453	Permite que qualquer relatório da folha de pagamento possa ser exportado para .doc, .xls, .pdf	desejável
454	Possuir Painel com <i>Dashboard</i> configurável por usuário. Todos os gráficos, detalhamentos e ou comparativos poderão ser adicionados a este <i>dashboard</i> , permitindo o ajuste de tamanho do painel, sua ordenação e edição de informações adicionais como título, descrição, exibição de título, filtros e legendas.	desejável
455	Possuir versão de aplicativo mobile (app) para exibição do <i>dashboard</i> também em dispositivos móveis, onde todos os painéis adicionados ao <i>dashboard</i> na versão web deverão automaticamente serem replicados na versão mobile.	desejável
Relatório de Verificações Internas		
456	O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório.	obrigatório





457	As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, índices de saúde, educação e pessoal).	classificatório
458	O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.	desejável
Audiência Pública		
459	Permitir a rotina de registro de audiências públicas, contendo as informações de tipo de audiência, data e período de referência.	desejável
460	Disponibilizar painéis de apresentação de audiências pré-definidos com as informações de valores e indicadores diversos.	desejável
461	Permitir a customização de painéis de apresentação de audiências públicas, com o fornecimento de variáveis de valores e indicadores pré-definidos para a utilização nos mesmos.	desejável
462	Permitir a geração automática da apresentação das audiências públicas de acordo com o período e os painéis de apresentação selecionados.	desejável
463	Permitir efetuar a cópia de uma audiência pública para um novo período, utilizando os painéis pré-cadastrados efetuando apenas a atualização de valores e indicadores.	desejável
464	Permite a exportação da apresentação da audiência pública para .ppt e .pdf	desejável
Prestação de Contas		
465	Quanto a Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro)	obrigatório
466	Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos: Anexo I - Balanço Orçamentário; Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção; Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS; Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal; Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário; Anexo VII - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão; Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;	obrigatório





	<p>Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;</p> <p>Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;</p> <p>Anexo XVI - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;</p>	
467	<p>Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:</p> <p>Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal</p> <p>Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Municípios</p> <p>Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores</p> <p>Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito</p> <p>Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar</p> <p>Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal</p>	obrigatório
468	<p>Efetuar o Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios do Balanço Anual (DCA)</p> <p>Anexo I-AB - Balanço Patrimonial - Ativo e Passivo;</p> <p>Anexo I-C - Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias;</p> <p>Anexo I-D - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias;</p> <p>Anexo I-E - Balanço Orçamentário - Despesas por Função;</p> <p>Anexo I-F - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;</p> <p>Anexo I-G - Balanço Orçamentário - Despesas por Função - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;</p> <p>Anexo I-HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Quantitativas e Resultado Patrimonial do Período;</p>	obrigatório
469	<p>Quanto a Prestação de Contas para o SIOPS (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde), efetuar o Preenchimento automático das informações de acordo com o período desejado dos Seguintes Itens:</p> <p>Informações de Dados Gerais;</p> <p>Informações Adicionais;</p> <p>Efetuar o Preenchimento automático das informações das Pastas:</p> <p>Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias;</p> <p>Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias (Por Fonte, Subfunção e Elemento);</p> <p>Despesas por Fonte e Restos a Pagar;</p>	obrigatório





470	Quanto a Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total Previsão Atualizada; Receitas Realizadas; Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica);	obrigatório
471	Efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento: Despesas Próprias com Impostos e Transferências; Despesas com FUNDEB; Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;	obrigatório
472	Efetuar o Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de: Dotação Atualizada; Despesa Empenhada; Despesa Liquidada; Despesa Paga; Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).	obrigatório
Especificação do módulo: sistema de gestão de conselhos e comissões municipais		
473	Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	classificatório
474	Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	classificatório
475	Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos.	desejável
476	Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.	desejável
477	Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.	desejável
478	Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema.	desejável
Permitir o gerenciamento dos conselhos municipais, contendo no mínimo as seguintes características:		
479	Cadastro completo do conselho, com principais informações como nome, texto jurídico de criação e endereço, com a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.	obrigatório





480	Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.	classificatório
481	Permitir a criação de diversos álbuns de fotos, com opção de upload de múltiplas fotos e com disponibilização automática dos mesmos junto ao website do município para acesso aberto a população.	desejável
482	Permitir o cadastramento das composições dos conselhos, através de seus fundamentos legais.	classificatório
483	Permitir o cadastramento dos segmentos de cada composição, identificando os dados de quantidade de membros e quantidade de suplentes, bem como a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.	classificatório
484	Cadastramento dos períodos de gestão/mandatos e suas alterações, através de seus fundamentos legais.	classificatório
485	Cadastramento dos integrantes de cada gestão e suas alterações, identificando sua atribuição no conselho, bem como seu suplente e a qual segmento do conselho o integrante pertence e disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.	classificatório
486	O sistema deverá consistir a ocupação de cada composição, por período de vigência, não permitindo ultrapassar a quantidade de integrantes definida no cadastramento da estrutura do conselho tanto para titulares como para suplentes.	desejável
487	Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.	desejável
488	Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.	classificatório
489	Permitir o cadastramento do agendamento prévio de reuniões do conselho, com dados de data, horário e local da reunião, com disponibilização automática das informações junto ao website do município para acesso aberto a população.	classificatório
490	Possibilitar o cadastramento de reuniões no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.	desejável
491	Possibilitar o cadastramento de envio automático de aviso de lembrete da reunião. O sistema deverá enviar de forma automática e-mail com lembrete de reunião do conselho a todos os integrantes ativos, de acordo com os parâmetros de envio definidos no cadastro da reunião.	desejável
492	Possibilitar o registro da Pauta/Ementa da reunião contendo vários itens.	desejável
493	Permitir o envio manual por dentro do sistema de e-mail com o comunicado de reunião aos membros do conselho.	desejável





494	O sistema deverá registrar os envios de e-mail com os comunicados de reunião tanto enviados de forma automática como de forma manual, contendo os dados do integrante, data e hora de envio.	desejável
495	Permitir o upload de fotos para cada reunião dos conselhos.	desejável
496	Permitir o registro da lista de presença dos conselheiros a cada reunião.	desejável
497	Permitir o registro de outras pessoas presentes a lista de presença.	desejável
498	Permitir o envio através de e-mail aos conselheiros a notificação quanto a ausência em reuniões, armazenando os dados do integrante, email, data e hora de envio.	desejável
499	Possibilitar a redação através de editor de texto integrado das atas de reuniões em tempo real por dentro da ferramenta, através de layouts pré-definidos, com disponibilização automática das atas após a conclusão das mesmas junto ao website do município para acesso aberto a população.	obrigatório
500	Permitir o upload de fotos para cada reunião dos conselhos.	desejável
501	Possibilitar a anexação de atas as reuniões nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.	classificatório
502	Permitir o registro de assinantes das atas de reuniões.	classificatório
503	Permitir anexar arquivos diversos da reunião do conselho para publicação, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.	desejável
504	Permitir anexar arquivos para publicações diversas do conselho, como Resoluções, Pareceres, Memorandos, Editais e Publicações Diversas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.	desejável

4.9. Requisitos temporais

O prazo máximo para a instalação da solução, com todos os componentes em perfeito estado de operação, observadas as exigências previstas no edital, será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato;

O faturamento dos serviços de suporte técnico será realizado mensalmente.

A **vigência** do contrato será de **12 meses**.

O prazo para início da prestação dos serviços de suporte e atualização começa a contar a partir data de recebimento da instalação da solução.

Entende-se por Chamado Técnico a solicitação de serviços de atendimento técnico para manutenção corretiva, atualizações corretivas e evolutivas, assistência técnica especializada e fornecimento de informações e esclarecimentos.

4.10. Requisitos de segurança da informação





A CONTRATADA deverá manter sob sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, todo e qualquer assunto de interesse da administração municipal ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da prestação do serviço;

A CONTRATADA deve zelar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informação e qualquer outro recurso do contratante sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo tempo estritamente necessário;

A CONTRATADA não poderá compartilhar dados pessoais com outras pessoas jurídicas ou físicas, salvo em caso obrigação legal ou com prévia autorização da Controladoria-Geral do Município.

Nas hipóteses de compartilhamento previstas no item anterior, a CONTRATADA assume toda a responsabilidade decorrente, especialmente no que diz respeito à observância da adequada proteção e resguardo aos direitos dos titulares originais.

4.11. Requisitos sociais, ambientais e culturais

A CONTRATADA deverá observar os requisitos:

- a) Estar habilitada juridicamente (Art. 62, I, da Lei nº 14.133/21) e em regularidade fiscal, social e trabalhista (Art. 62, III, da Lei nº 14.133/21).
- b) Cumprir o disposto no Inc. XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal de 1988, quanto ao emprego de menores.
- c) Documentações técnicas e manuais que forem entregues deverão apresentar preferencialmente o idioma português.

4.12 Requisitos de implantação

A implantação consiste na instalação e configuração de todos os itens necessários para o pleno funcionamento da solução, tais como, máquinas virtuais, bancos de dados, aplicações, comunicação de rede, contas de usuários e demais dependências, conforme especificações do fabricante.

A CONTRATADA será inteiramente responsável pela implantação da solução, bem como às despesas diretas ou indiretas para execução das atividades pela sua equipe técnica;

A implantação da solução poderá ser realizada remotamente, devendo ser realizada em horários a serem definidos em conjunto com a CONTRATANTE;

O processo de implantação da solução deverá ser acompanhado por equipe técnica da CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá elaborar um plano de implantação, contendo as etapas, modelos, arquiteturas, funcionalidades e configurações da solução que serão implantadas durante a execução do serviço;

4.13 Requisitos da Prova de Conceito





A empresa que for declarada provisoriamente vencedora na fase de lances, **REALIZARÁ APRESENTAÇÃO PRESENCIAL OU REMOTA DA PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA**, até o quinto dia útil após a fase de lances.

No caso de apresentação presencial, ocorrerá na Controladoria-Geral do Município, cito a rua Alberto Werner, 100 – Paço Municipal, 2º piso bloco norte, telefone: 47 3341-6140, endereço eletrônico: controladoriageral@itajai.sc.gov.br, horário: das 13h as 19h, servidor responsável pelo recebimento será o Sr. Vitor Manoel Langendyk, matrícula n. 1787301.

O não comparecimento para demonstração da Prova de Conceito na data e hora marcada acarretará a desclassificação automática da LICITANTE.

O objeto deste processo licitatório será adjudicado, a licitante cuja proposta for considerada vencedora, desde que certificado, por parte da Controladoria-Geral do Município, o atendimento à, no mínimo, 90% dos requisitos constates no item 4.8 deste documento, sob pena de desclassificação.

O cálculo do total de pontos será computado da seguinte maneira:

A cada item é atribuído o valor de 0,2 pontos, independentemente do critério (obrigatório, classificatório ou desejável), totalizando 100 pontos.

O sistema deverá atender todos os requisitos obrigatórios e ainda, totalizar 90 pontos a fim da emissão do termo de aceite definitivo da solução.

Cabe à Controladoria-Geral do Município garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- a) Emitir a “Declaração de conclusão da avaliação técnica”;
- b) Emitir o “Termo de Aceite Definitivo” ou “Termo de Recusa da Solução”, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

Além dos citados, serão produzidos os seguintes documentos:

- a) Ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica;
- b) Na ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica deverão ser registrados quais casos de testes foram submetidos à avaliação no decorrer do dia, consignando as ocorrências e as inconsistências observadas na realização dos testes, quer sejam funcionais ou não funcionais;
- c) As atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica, e o integrará;
- d) Relatório de conclusão da avaliação técnica que será integrado pelos casos de testes e pelas atas (da fase de instalação, configuração, parametrização e customização e também das fases de demonstração e de avaliação técnica), sendo subsídio à Controladoria-Geral do Município para a emissão do Termo de Aceite Definitivo ou de Recusa da Solução.

A Prova de Conceito, caso a apresentação seja presencial, será realizado na sede do Município, por equipe constituída para este fim. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de





responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

Uma vez iniciada a Prova de Conceito é vedado ao Licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à Prova de Conceito, ficando vedada qualquer tipo de customização para fins e demonstração complementar.

O roteiro de apresentação da Prova de Conceito deverá obedecer a sequência dos módulos abaixo relacionada, não podendo a demonstração ocorrer em ambientes paralelos, visto a necessidade de a equipe de avaliação acompanhar cada módulo demonstrado.

Sequência da apresentação:

- a) Módulo de Análise Gerencial;
- b) Módulo de Controle Interno;
- c) Módulo de Gestão Transferências Voluntárias;
- d) Módulo de Gestão Conselhos e Comissões.

Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste documento e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto ao licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

4.14 Requisitos de portabilidade e reversibilidade

Ao término da vigência contratual, por qualquer motivo, ou rescisão, a CONTRATADA deverá realizar a reversibilidade completa da solução, transferindo todo o acervo de dados, arquivos, módulos e informações parametrizadas para a CONTRATANTE.

A portabilidade dos dados ocorrerá em formato aberto, estruturado e legível (padrão JSON, XML ou SQL normalizado), acompanhado de documentação técnica completa e do dicionário de dados.

A CONTRATADA não poderá reter dados sob pretexto algum, e deverá fornecer um plano de transição assistida com cronograma de pelo menos 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato.

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, em consonância com os arts. 62, 63, 67 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante deverá apresentar, quando convocado, os documentos abaixo, sem prejuízo de outros previstos no Edital e seus anexos.

5.2. Qualificação técnica (art. 62, inciso II):

Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho dos serviços relacionados ao objeto contratado. O atestado deverá conter o endereço, o período e o nome do evento/serviço, bem como os da empresa emitente: razão social, CNPJ, endereço, telefone de contato e e-mail.





A empresa contratada deverá possuir base técnica ou técnico residente em um raio de 100km ou no máximo 120 minutos de deslocamento do local da prestação do serviço.

- a) O horário para o atendimento presencial será das 13h às 19h de segunda a sexta-feira;
- b) O atendimento será realizado no paço municipal de Itajaí, cito a Rua Alberto Werner, 100 – Vila Operária. Itajaí/SC.
- c) Todos os atendimentos serão demandados pela Contratante, por meio de autorização de horas emitida pelo ordenador de despesas do Órgão.

5.3. Qualificação econômico-financeira (art. 69).

Balanco patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante;

Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, na forma do Edital.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução será contabilizado a partir da assinatura do contrato, conforme etapas a seguir:

ETAPA	AÇÕES	PRAZO
Implantação do sistema para uso da Controladoria-Geral do Município incluindo diagnóstico e planejamento	Mapeamento da infraestrutura, levantamento de processos internos, definição de escopo e cronograma	15 dias
Treinamento inicial	Ensino prático dos usuários divididos por módulos ou departamentos.	30 dias
Provisionamento de datacenter, licença de uso, atualizações, suporte e manutenção preventiva e corretiva	Liberação de acessos, configuração do sistema conforme as regras do negócio, transferência/importação da base de dados, simulação de operações rotineiras no ambiente real para garantir que o software opera como esperado antes da liberação oficial e transição para o ambiente produtivo	45 dias
Sistema de gestão de controle interno		
Sistema de análise gerencial		
Sistema de gestão de recursos antecipados		
Sistema de controle de conselhos e comissões		
Serviços técnicos e treinamento adicional, após implantação do sistema, quando solicitado, executado na sede da contratante.	Serviços técnicos sob demanda variável	
Serviços técnicos de customizações, realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em	Serviços técnicos sob demanda variável	





relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.	
--	--

6.2. Possibilidade de prorrogação (art. 107):

O prazo de vigência do Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/21, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial.

6.3. Endereço do local de entrega, identificação da Secretaria/departamento responsável pelo recebimento, e horário: Controladoria Geral do Município de Itajaí. Endereço: Rua Alberto Werner, 100. Vila Operária. Itajaí/SC. Paço Municipal, Bloco Sul, 2º andar. CEP: 88.304-900 Telefone: +55 47 33416140 Correio eletrônico: controladoriageral@itajai.sc.gov.br. Sr. Vitor Manoel Langendyk, matrícula 1787301, horário das 13h às 19h, dias úteis.

6.4. Garantia contratual: Não será exigida garantia contratual.

6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica.

(X) Sim

6.5.1. Requisitos de manutenção

Suporte Técnico.

A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada no Paço Municipal, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- Auxiliar na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos.

Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.

6.5.2 Gerenciamento da Manutenção





A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

A CONTRATADA, poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas

6.5.3 Manutenção Preventiva

Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATANTE a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará a CONTRATADA se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.

Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

6.5.4 Manutenção Corretiva

Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.

Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.





6.5.5 Manutenção Adaptativa

Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE.

O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.

Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.

As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

6.5.6 Manutenção Evolutiva

Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.

O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema





de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.

Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.

Após a conclusão da Manutenção Evolutiva, os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.

Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.

Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.

As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

6.5.7 Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante

Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas;

Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;

Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;

Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;

Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;





6.5.8 Manutenções e Suporte Técnico sob demanda variável (com custo adicional para a Contratante)

Todos os atendimentos serão demandados pela Contratante, por meio de autorização de horas emitida pelo ordenador de despesas do Órgão.

Manutenções adaptativas e evolutivas:

- a) Customização remota: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste Termo de Referência;
- b) Serviço técnico presencial: Atendimento a problemas que o suporte remoto não consegue resolver por perda total de conexão ou falha na inicialização do sistema.

Treinamento de reciclagem.

- a) Serviço técnico presencial: O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

SLA – Acordo de nível de serviço.

Disponibilidade mínima do sistema de 99%.

O tempo de atendimento será contado a partir da abertura do chamado no sistema da Contratada.

Nível de severidade	Prazo para o 1º atendimento	Prazo de solução (após o início do atendimento)
Crítico	Em até 1 hora	Em até 2 dias para eventos de software.
Alto	Em até 3 horas	Em até 5 dias para eventos de software.
Médio	Em até 5 horas	Em até 30 dias para eventos de software.
Baixo	Em até 7 horas	Em até 90 dias para eventos de software.

Nível de severidade de incidentes.

Nível de severidade	Prazo de solução (após o início do atendimento)
Crítico	Evento com falhas que impactem significativamente a continuidade dos trabalhos, como acesso aos dados e/ou serviços críticos interrompidos, e sem procedimento de recuperação de falhas ou solução de contorno.





Alto	Eventos com falhas que afetem diretamente a disponibilidade do sistema, com risco de perda de dados, e perda de performance nas atividades.
Médio	Eventos com falhas de funcionalidades, mas que não acarretem impacto direto nas atividades, e que não gerem riscos de perdas de dados.
Baixo	Eventos que não impedem as atividades, ou gerem risco de perdas de dados, como serviços de upgrades, falhas de componentes com redundância ativa.

O não cumprimento dos SLAs acima deve gerar descontos automáticos na fatura mensal da empresa contratada, a seguir:

- a) Atraso no Tempo de Resposta/Solução: Multa de 0,5% do valor da parcela mensal do contrato por hora de atraso, limitada ao teto mensal de 10%.
- b) Reincidência: 5 (cinco) descumprimentos dos SLA's: crítico ou alto, no mesmo mês, dão direito à rescisão contratual por justa causa.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Obrigações da Contratada:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do objeto;
- d) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado;
- e) manter, durante a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas;
- f) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- g) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- h) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- i) A empresa contratada e todos os funcionários sob sua responsabilidade, que atuarem nas dependências do Município de Itajaí ou em contato, sob qualquer forma,





com o contrato firmado junto ao Município, devem respeitar o conceito de sigilo de informação. Toda e qualquer informação, abrangendo – irrestritamente – dados, requisitos, especificações, processos, projetos, planejamentos, plantas, serviços, fotos, sistemas e quaisquer outros artefatos, sejam de pesquisa, futura, em execução, arquivadas, ou ainda artefatos sob qualquer situação – expressos nas formas oral, escrita, gráfica, eletrônica ou em cópia; concedidos ou não; não devem ser repassados, divulgados, terceirizados, arquivados, nem sequer feitos cópia para si, por se tratar de informação de responsabilidade do Município de Itajaí;

j) A empresa contratada deverá prestar todo o serviço sob o contrato firmado, atendendo às leis da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), em conjunto com o orientado pela Secretaria Municipal de Tecnologia de Itajaí e a Controladoria-Geral do Município;

k) Executar os serviços nas condições, preços e prazos constantes neste Termo de Referência;

7.2. Obrigações da Contratante:

a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;

c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;

e) observar para que durante a vigência da contratação sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

h) Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento do objeto contratado;

i) Assegurar o acesso dos técnicos da CONTRATADA aos locais onde devam executar suas atividades;

8. INSTRUMENTO CONTRATUAL

8.1. A presente contratação será formalizada por:

(X) Contrato administrativo – 12 meses com vigência a partir de sua assinatura

8.2. Gestão e Fiscalização:





- Gestor do contrato: Luciano Pinheiro dos Santos, matrícula 774604 , Controlador-Geral do Município.
- Fiscal Administrativo do contrato: Vitor Manoel Langendyk, matrícula 1787301, Consultor Técnico Administrativo.
- Fiscal Técnico do contrato: Vitor Manoel Langendyk, matrícula 1787301, Consultor Técnico Administrativo.

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Em tratando de aquisição e/ou serviços será adotada sistemática de medição e pagamento associada ao recebimento definitivo.

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente e responsável pela Secretaria gestora, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicadas pelo Contratado em sua proposta comercial.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. RECEBIMENTO

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo/a responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.





11. REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA/IBGE (Lei n. 4684/06), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

12. REPACTUAÇÃO

Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado, conforme disposição contida no artigo 135 da Lei 14.133/2021.

O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

O reajuste será realizado por apostilamento.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: conforme regulamentado na Lei 14.133/2021.

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações contidas no disposto do Art. 155 da Lei nº 14.133/21.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as sanções contidas no disposto do Art. 156 da Lei nº 14.133/21.

14. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 456.845,01 (quatrocentos e cinquenta e seis mil, oitocentos e quarenta e cinco reais e um centavo), conforme planilha orçamentária.

15. MATRIZ DE RISCO

A matriz de risco tem por objetivo identificar, avaliar e alocar os principais riscos relacionados à execução contratual, definindo responsabilidades entre as partes, nos termos da Lei nº 14.133/2021.





RISCO	DESCRIÇÃO	PROBABILIDADE	IMPACTO	ALOCAÇÃO (CONTRATANTE/ CONTRATADA)	MEDIDA MITIGADORA
Atraso na entrega	Possível atraso no fornecimento/execução do objeto	Média	Alto	Contratada	Planejamento logístico e acompanhamento contínuo
Variação de preços	Oscilações de mercado que impactem custos	Média	Médio	Compartilhado	Previsão de reajuste contratual conforme índice definido
Falhas na execução	Não conformidade com especificações técnicas	Baixa	Alto	Contratada	Fiscalização e exigência de correção imediata
Mudanças na demanda	Alterações na necessidade da Administração	Baixa	Médio	Contratante	Planejamento prévio e gestão contratual eficiente

Outros riscos poderão ser identificados e tratados durante a execução contratual, mediante registro e adoção de medidas corretivas.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão por conta da seguinte dotação: Despesa 383, somente para os meses de outubro até dezembro 2026, ou seja, 4 meses.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17. CONTROLES E GOVERNANÇA

A contratação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme exigido pelos órgãos de controle.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos omissos serão resolvidos conforme a legislação vigente.

Itajaí/SC, junho de 2026

Elaborado por: **Vitor Manoel Langendyk** – Consultor Téc. Administrativo – junho/2026





Aprovado por: **Luciano Pinheiro dos Santos** – Controlador-Geral do Município –
junho/2026

